



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência Especial do Tesouro Estadual
Contadoria Geral do Estado
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento - 07

Programação de Desembolso Extra-Orçamentária

Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	10/02/2018	Atualização do documento	Karina Maria de Souza
1.2	05/04/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira

1. Objetivo

Destina-se a orientar o registro dos fatos referentes à Programação de Desembolso Extra Orçamentária.

2. Conceito

A PD Extra Orçamentária é utilizada para efetuar o pagamento relacionados com Desembolso extra orçamentário (aquele que não necessita de execução orçamentária), que serão executados posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado.

A Programação de Desembolso Extra Orçamentária, está relacionada com desembolso extra-orçamentário do tipo Depósitos de Diversas Origens – DDO, bem como as relacionadas à restituição de indébitos fiscais, concernentes nos casos de restituição de tributos recebidos a maior ou indevidamente recebidos, assim como o pagamento de caução .Trata-se do desembolso sem a necessária a execução orçamentária.

3. Normatização

Decreto de Execução Orçamentária.

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma Programação de Desembolso Extra-Orçamentária.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

4.1. Programação de Desembolso Extra-orçamentária

Quando o pagamento é realizado via Programação de Desembolso Extra-orçamentária, é necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDE, é gerada uma Ordem Bancária Extra-Orçamentária.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira> PD Extra-orçamentária**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
- Preencha a **Data de Programação**;
- Preencha a **Data de Vencimento**;
- Preencha a **UG Emitente**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Inserir PD Extra-orçamentária

Identificação

* Data Emissão 17/11/2017 Data de lançamento Número

* Data de Programação 17/11/2017

* Data de Vencimento 17/11/2017

* UG Emitente 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

OB de Regularização - Seleção - Passivo de anos anteriores

No caso de OB de Regularização, selecione tipo de regularização no campo “OB de Regularização”.

- **IR CUTE**
- **OB já encaminhada ao banco;**
- **Paga por Ofício.**
- **Valor Retido e Transferido**

Inserir PD Extra-orçamentária

Identificação

* Data Emissão 05/04/2018 Data de lançamento Número

* Data de Programação 05/04/2018

* Data de Vencimento 05/04/2018

* UG Emitente 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* OB de Regularização - Seleção - Passivo de anos anteriores

OB Line de float

Detalhamento Itens Observação Espelho Contábil Histórico

* UG Responsável pelo Pagamento

- **Aba *Detalhamento***
- Selecione a **UG Responsável pelo Pagamento**;
- Selecione a **UG Pagadora**, (será sempre a própria UG);
- Selecione o **Domicílio Bancário de Origem**;
- Selecione a **Fonte**;
- Selecione o **Tipo de Detalhamento da Fonte**;
- Selecione o **Detalhamento da Fonte**;
- Informe o **Credor**;
- Selecione o **Domicílio Bancário de Destino**;
- Selecione a **Competência**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

- Aba **Itens**, clique em **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
- Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:



Os classificadores a serem informados na elaboração da aba Item podem variar de acordo com o Tipo, Item e Operação Patrimonial. As descrições específicas de cada procedimento se encontram nos manuais de Tipos Patrimoniais (link: [Tipo Patrimonial](#)).

E então clique **Confirmar**.

- Aba **Pagamentos**
 - N/A
- Aba **Processo**
 - Preencha o campo **Processo**.
- Aba **Observação**
 - Preencha a aba **Observação**.

Verifique o **Diagnóstico Contábil**, observe se as contas estão corretas.



Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Assim será gerado o número da Programação de Desembolso.

Após realizadas estas operações, para o efetivo pagamento, é necessário que a PD seja executada. A seguir, como realizar esta operação.

Selecione no menu:


- **Execução > Execução Financeira > Execução de PD.**
- Na tela geral deste documento, informe ao menos um dos filtros apresentados, e clique no botão **Pesquisar** (no canto superior direito da tela). Serão apresentadas todas as PD's a serem executadas (conforme os filtros informados).


Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

- Altere o combo apenas nas PD's a serem executadas (), e no caso das que são prioritárias para pagamento ().

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Programação de Desembolso										
	Colunas	Tipo de PD; UG Pagadora; UG E		Incluir PD Lote	Agendar	Visualizar	Imprimir	Executar		
	Tipo de PD	UG Pagadora	UG Emitente	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
	PD Orçamentária	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA	2017PD00012	Não	001 - 3557 - 65536	01/11/2017	Disponível	100,00
	PD Orçamentária	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	04485649474 - JANY MARY BARBOSA PEREIRA	2017PD00017	Não	001 - 3557 - 65536	10/11/2017	Disponível	100,00
	PD Extra-orçamentária	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	410018 - SEFAZ ADM.DIRETA	PF0000001	2017PD00026	Não	001 - 3557 - 65536	17/11/2017	Disponível	1.000,00



As demais PD's devem permanecer com a marcação de origem ().

- Clique no botão **Executar**;
- Preencha o campo **Nome** (este será o nome do lote de execução).

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

E então clique em **Confirmar**.

Para verificar o status de execução do lote de PD's (e os números das OB's geradas), acesse:

- **Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD**, selecione o lote gerado, e clique no botão **Visualizar**.

5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karina Maria de Souza